

Förderrichtlinien für die Vergabe von Zuwendungen durch den Seniorenbeirat und durch den Beirat für Menschen mit Behinderung

Einleitung

Der Seniorenbeirat und der Beirat für Menschen mit Behinderung unterstützen mit ihren Zuwendungen Gruppen, Selbstorganisationen und Vereine aus Solingen in der Durchführung inklusiver Projekte und Maßnahmen, die die gesellschaftliche Teilhabe von Seniorinnen und Senioren und Menschen mit Behinderung fördern oder dazu beitragen, Barrieren abzubauen.

1. Antragstellung, Inhalt

Für die Antragstellung ist nur das durch die Stadt Solingen vorgegebene Formular zu verwenden. Dieses ist über die Geschäftsstelle der Beiräte zu erhalten.

Eine Vertretung der antragstellenden Gruppen, Selbstorganisationen und Vereine muss in der Sitzung des jeweiligen Beirates, in der über die Vergabe entschieden wird, zur Klärung möglicher Fragen anwesend sein.

Die Anträge sind an den Stadtdienst Soziales der Stadt Solingen (Geschäftsstelle der Beiräte) zu richten, wo die formale Prüfung der Anträge erfolgt.

Antragsberechtigt sind Gruppen, Selbstorganisationen und Vereine.

Die Beiräte entscheiden unabhängig voneinander über die an den jeweiligen Beirat gerichteten Anträge.

2. Verwendungsnachweis und andere Regelungen der Bewilligung

Verwendungsnachweise über die geförderten Maßnahmen, Projekte und Veranstaltungen werden dem Stadtdienst Soziales (der Geschäftsstelle der Beiräte) auf dem zur Verfügung gestellten Formular, welches mit dem Bewilligungsbescheid übersandt wird, vorgelegt. Die weiteren Regelungen hierzu werden im Bewilligungsbescheid getroffen. Gleiches gilt für Widerrufs- und andere Regelungen bezüglich der Bewilligung.

3. Antragsfrist und Themenschwerpunkt

(1) Für Anträge an den Seniorenbeirat und den Beirat für Menschen mit Behinderung ist die Antragsfrist für das Folgejahr der 30. November.

(2) Auf die Antragsfristen sowie den Themenschwerpunkt des jeweiligen Jahres weisen die Vorsitzenden der Beiräte jährlich in der Presse hin.

(3) Die Festlegung des Schwerpunktes erfolgt aus den Themenfeldern

- gesellschaftliche Teilhabe,
- Barrierefreiheit oder
- inklusive Stadtgesellschaft (Förderung des Inklusionsgedankens)

jeweils in der 1. Sitzung der Beiräte nach den Sommerferien für das Folgejahr.

(4) Anträge, die sich auf den aktuellen jährlich neu benannten Themenschwerpunkt beziehen, werden vorrangig unterstützt. Stehen danach noch Mittel zu Verfügung, können auch Anträge im Rahmen der o. g. drei Themenfelder unterstützt werden. Anträge, die sich nicht auf den Themenschwerpunkt oder die Themenfelder beziehen, können bei der Vergabe der Zuwendungen nicht berücksichtigt werden.

(5) Stehen nach der Vergabe der Mittel gemäß Ziffer 5 (1) noch Mittel zur Verfügung, kann die Geschäftsstelle des jeweiligen Beirates weitere Antragsfristen festlegen.

4. Arbeitsgruppe

(1) Die inhaltliche Prüfung der Anträge erfolgt in den in beiden Beiräten zu gründenden Arbeitsgruppen bei Anträgen mit einem Mindestförderbetrag i. H. v. 500,-- €.

(2) Die Mitglieder der Arbeitsgruppen werden in der jeweils ersten Sitzung der Beiräte nach den Sommerferien benannt.

(3) Die Arbeitsgruppen bestehen aus dem / der Vorsitzenden des jeweiligen Beirates, 4 Mitgliedern des jeweiligen Beirats, der zuständigen Koordination des Bereiches bei der Stadt Solingen sowie der Geschäftsstelle

(4) Die Arbeitsgruppen sichten die Anträge vor der Beschlussfassung in den Beiratssitzungen und geben Empfehlungen zu Prioritäten und Förderhöhen ab.

(5) Die Arbeitsgruppe bestimmt aus den Reihen der Beiratsmitglieder eine, -n Sprecher, -in, der / die die Ergebnisse in der entsprechenden Sitzung des Beirats vorträgt

(6) Die Geschäftsstelle unterstützt die Arbeitsgruppe bei der Schriftführung.

(7)

a) Die Arbeitsgruppe trifft sich frühestmöglich nach Ende der Antragsfrist und spätestens drei Wochen vor der Sitzung, in der die Beiräte gemäß Ziffer 5 über die Empfehlung der Arbeitsgruppe beraten.

b) Bei einem Treffen der Arbeitsgruppe müssen mindestens drei Beiratsmitglieder anwesend sein.

c) Kommt das Treffen der Arbeitsgruppe nicht wie unter a und b genannt zustande, können die zuständige Koordination des Bereiches bei der Stadt Solingen sowie die Geschäftsstelle des jeweiligen Beirates gemeinsam eine Empfehlung an den Beirat aussprechen. Diese Empfehlung ist einer Empfehlung der Arbeitsgruppe an den Beirat gleichzusetzen

5. Mittelvergabe

(1) Über die Empfehlungen der Arbeitsgruppe beraten die Beiräte in einer ihrer ersten Sitzungen eines Jahres. Werden gemäß Ziffer 3 (5) weitere Antragsfristen festgelegt, beraten die Beiräte spätestens in der zweiten Jahreshälfte über die Empfehlung der Arbeitsgruppe.

(2) Die Geschäftsstelle der Beiräte entscheidet über die Gewährung der Zuwendungen unter Berücksichtigung der Empfehlung des jeweiligen Beirats durch schriftlichen Bescheid. Dies betrifft Anträge mit einem Mindestförderbetrag i. H. v. 500,-- €. Anträge, die einen geringeren Förderbetrag enthalten, werden weiterhin durch die Geschäftsstelle bearbeitet und auch entschieden.

(3) Es wird nach den Grundsätzen der Gleichbehandlung, der gerechten Behandlung und der sinnvollen Verteilung sowie in transparenter Weise entschieden.

(4) Eine Auszahlung kann nur bei einer genehmigten Haushaltssatzung im Rahmen der Haushaltsansätze erfolgen und soweit eine Mittelvergabe sinnvoll erscheint.

(5) Die Mittel werden in folgendem Verhältnis verwandt: 80% für Entscheidungen der Beiräte/ 20% für die Entscheidungen der Geschäftsstelle.

Nicht benötigte Mittel können in Abstimmung zwischen der Arbeitsgruppe des Beirates und der Geschäftsstelle jeweils dem anderen zur Verfügung gestellt werden.

(6) Entsprechend der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel kann von den beantragten Förderhöhen abgewichen werden.

6. Änderung der Termine und Fristen

In begründeten Ausnahmefällen kann der Beirat

- den Termin für die Festlegung des Themenschwerpunktes neu bestimmen,
- mit Festlegung des Themenschwerpunktes eine abweichende Antragsfrist beschließen und
- den Termin für die Vergabe der zur Verfügung stehenden Mittel neu bestimmen.

7. Verpflichtungen

Die Förderung erfolgt auf Grundlage der Allgemeinen Richtlinien der Stadt Solingen über die Gewährung von Zuwendungen außerhalb der Verwaltung stehende Stellen (Allg. Zuwendungsrichtlinien – AZR) vom 23. September 1994.

Dies bedeutet u. a., dass

- Zuwendungen freiwillige Leistungen sind, auf die kein Rechtsanspruch besteht
- es für die Bewilligung eines schriftlichen Antrages bedarf
- zuständig für die Bearbeitung das mittelbewirtschaftende Amt ist (hier = Stadtdienst Soziales)
- über die Gewährung der Zuwendung durch einen schriftlichen Bescheid entschieden wird
- nicht verwendete Zuwendungen unaufgefordert und unverzüglich zurückzuzahlen sind
- der/die Antragsteller/in unverzüglich anzuzeigen hat, wenn sich Inhalte des Antrages geändert haben (z. B. Verwendungszweck, Zuwendungszweck kann nicht erreicht werden)
- die Verwendungsnachweise von der Bewilligungsstelle geprüft werden

Geförderte Veranstaltungen werden durch die Gruppen, Selbstorganisationen und Vereine öffentlich bekannt gegeben. Dabei wird auch auf die Förderung durch den jeweiligen Beirat hingewiesen.

Die geförderten Gruppen, Selbstorganisationen und Vereine erstatten den Beiräten auf Wunsch Bericht über die durchgeführten Maßnahmen, Projekte oder Veranstaltungen. Jeder Beirat gibt eine eigenständige Empfehlung über die Verwendung der Mittel ab.

8. Inkrafttreten

Der Beirat für Menschen mit Behinderung hat in seiner Sitzung am 06.02.2023 den Förderrichtlinien zugestimmt.

Der Seniorenbeirat hat in seiner Sitzung am 08.02.2023 den Förderrichtlinien zugestimmt.

Die bisherigen Förderrichtlinien treten damit außer Kraft.

Allgemeine Richtlinien der Stadt Solingen über die Gewährung von Zuwendungen an außerhalb der Verwaltung stehende Stellen (Allg. Zuwendungsrichtlinien – AZR) vom 23. September 1994

I. Inhaltsübersicht

1. Begriffsbestimmungen
2. Rechtsgrundlagen
3. Bewilligungsvoraussetzungen
- 3.1 Allgemeine Anforderungen an den Zuwendungsempfänger
- 3.2 Nachrangigkeit
4. Antragsverfahren, Finanzierungsarten
5. Zuständigkeiten
6. Bewilligung
7. Mitteilungspflichten des Antragstellers
8. Auszahlung
9. Nachweis der Verwendung
10. Prüfung der Verwendung
11. Unwirksamkeit, Rücknahme, Widerruf des Bewilligungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung und Verzinsung
12. Schlussbestimmungen

II. Einzelne Regelungen

1. Begriffsbestimmungen

- 1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinien sind Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Stadt an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen zur Erfüllung kommunaler (1) Aufgaben. Sie dienen stets einem bestimmten Zweck. In besonders gelagerten Fällen kann der Rat oder ein zuständiger Fachausschuss (Bezirksvertretung) bei der Mittelbereitstellung den Begriff der kommunalen Aufgaben erläutern, sofern keine besonderen Bewilligungsrichtlinien bestehen.
- 1.2 Dabei können die Zuwendungen als Finanzhilfen zur Deckung
 - von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung) oder
 - der gesamten oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben des Zuwendungsempfängers im Rahmen seiner vereinbarungsgemäßen, satzungsgemäßen oder sonstigen Statuten entsprechenden Aktivitäten (institutionelle Förderung) geleistet werden.

2. Rechtsgrundlagen

Die Gewährung von Zuwendungen zählt zum Selbstverwaltungsbereich der Gemeinde. Sie sind freiwillige Leistungen, auf die kein Rechtsanspruch besteht.

Über die Gewährung von Zuwendungen ist nach pflichtgemäßem Ermessen – unter Beachtung der geltenden Bestimmungen, insbesondere auch der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit – im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel zu entscheiden.

3. Bewilligungsvoraussetzungen

3.1 Allgemeine Anforderungen an den Zuwendungsempfänger

Zuwendungen dürfen nur solchen Trägern karitativer, sozialer, kultureller, sportlicher oder sonstiger Aufgaben mit gemeinnützigem Charakter gewährt werden, bei denen

- eine ordnungsgemäße Geschäftsführung
- eine in fachlicher, organisatorischer und finanzieller Hinsicht ordnungsgemäße Durchführung einer geförderten Maßnahme, aber auch
- die Vorlage eines Nachweises über die bestimmungsgemäße Verwendung gewährleistet ist.

Ausnahmsweise können auch für Einzelpersonen oder sonstige Organisationen Zuwendungen gewährt werden. Dies setzt eine besondere Förderungssituation voraus.

3.2 Nachrangigkeit

3.2.1 Zuwendungen sind stets subsidiär, soweit der Rat, ein entscheidungsbefugter Ausschuss oder eine entscheidungsbefugte Bezirksvertretung nichts gegenteiliges beschließt.

3.2.1.1 Vorrangig sind Förderungsmöglichkeiten durch Dritte auszuschöpfen.

3.2.1.2 Fällt eine sonstige Förderung fort, ist über die zusätzliche Finanzierung zu entscheiden.

3.2.2 Zuwendungen sollen nur gewährt werden, wenn die Stadt an der Erfüllung des jeweiligen Zwecks ein öffentliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Die Bewilligung ist insbesondere dem regelmäßig zu versagen, wenn die Gesamtfinanzlage des Zuwendungsempfängers eine Zuwendung nicht erfordert. Betrifft die beantragte Zuwendungen bei kaufmännisch abgegrenzten Teilbereichen lediglich einen Teilbereich, ist dieser Teilbereich zu bewerten. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

Freie Rücklagen brauchen dann nicht angerechnet zu werden, wenn sie keinen ungewöhnlichen Umfang aufweisen. Absatz 2 Satz 2 ist anzuwenden. Prüfungsergebnisse sind aktenkundig zu machen.

Hierbei ist das öffentliche Interesse an der Durchführung einer Maßnahme gebührend zu berücksichtigen.

3.2.3 Die Gewährung kann in Form von

– Darlehen

– nicht rückzahlbaren Geldleistungen oder

– bedingt rückzahlbaren Geldleistungen (die Rückzahlung wird im Zuwendungsbescheid an den Eintritt eines künftigen ungewissen Ereignisses gebunden) erfolgen.

3.2.4 Zuwendungen zur Projektförderung werden grundsätzlich nur für solche Vorhaben bewilligt, die noch nicht begonnen worden sind. Ausnahmen sind bei Vorliegen besonderer Gründe möglich, wenn die Gesamtfinanzierung gesichert ist und die entsprechenden Haushaltsmittel für das Projekt zur Verfügung stehen.

4. Antragsverfahren, Finanzierungsarten

4.1 Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es eines schriftlichen Antrages. Der Antrag muss mit einer für die Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung ausreichenden Begründung versehen sein. Aus dem Antrag muss eindeutig ersichtlich sein, in wessen Auftrag oder Namen ggf. unter Beifügung einer entsprechenden Vollmacht der Antrag gestellt wird.

4.2 Finanzierungsarten sind

4.2.1 die Vollfinanzierung als Ausnahmesachverhalt oder

4.2.2 die Teilfinanzierung als Regelfall mit ihren Gestaltungsarten der

– Festbetragsfinanzierung

– Anteilsfinanzierung bzw.

– Fehlbedarfsfinanzierung

Nach der Mittelverwendung sind Finanzierungsarten die

4.2.3 Sachkostenfinanzierung und die

4.2.4 Personalkostenfinanzierung, wobei sowohl eine Voll-, Teil- oder Anteilsfinanzierung in Betracht kommen kann.

4.2.5 In Darlehensform gewährte Zuwendungen sind stets verzinslich und rückzahlbar auszugestalten. Im Regelfall ist der Zinssatz 4 % bei einem Tilgungssatz von 2 %. Weiter sind 0,12 % jährlich vom Ursprungskapital als Verwaltungskostenbeitrag zu berechnen. Die grundbuchliche Absicherung richtet sich nach den Vorschriften für die öffentliche Förderung derartiger Vorhaben des Landes NW.

- 4.3 Bei einer Projektförderung ist mindestens eine aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck verbundenen Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung und (soweit möglich) eine Angabe über die voraussichtliche Dauer einer notwendigen Förderung beizufügen.
- 4.4 Handelt es sich um Zuwendungen für Investitionen oder um einen Investitionsförderungsmaßnahme, ist auch eine Folgekostenberechnung (=Aussagen über künftige Belastungen des städtischen Haushaltes) vorzulegen.
- 4.5 Bei der Übernahme einer Bürgschaft, soweit gesetzlich möglich, sind die möglichen Risiken für die Stadt abzuschätzen. Für die Übernahme der Bürgschaft werden Zinsen von 0,8 v. H./jährlich der verbürgten Summe erhoben.

5. Zuständigkeit

Zuständig für die Bearbeitung einer Zuwendungsangelegenheit ist das mittelbewirtschaftende Amt. Der Rat entscheidet im Rahmen der Haushaltsberatungen über die Gesamtfinanzausstattung. Für eine Bewilligung ist der Beschluss eines entscheidungsbefugten Ausschusses oder einer entscheidungsbefugten Bezirksvertretung erforderlich, soweit nicht bereits bei den Haushaltsberatungen konkrete Beschlüsse gefasst werden. Das mittelbewirtschaftende Amt kann im Einzelfall eine Bewilligung aussprechen, wenn in besonderen Zuwendungsrichtlinien für einen bestimmten Zweck Zuwendungen vorgesehen sind und entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Soweit geboten, sind die für die Beurteilung erforderlichen Unterlagen beizufügen. Erforderlich ist eine Aussage des jeweiligen Amtes darüber, ob eine Förderungsfähigkeit gegeben ist.

6. Bewilligung

- 6.1 Über die Gewährung von Zuwendungen wird durch schriftlichen Bescheid entschieden.
- 6.2 Bei den Entscheidungen sind die Erkenntnisse aus ggf. vorhandenen früheren Zuwendungsvorgängen zu berücksichtigen.
- 6.3 Bewilligungsbescheide für einen anschließenden Bewilligungszeitraum dürfen erst erteilt werden, wenn davon auszugehen ist, dass die Zuwendungen für den vorhergehenden Bewilligungszeitraum bestimmungsgemäß verwendet wurde.
- 6.4 Eine Bewilligung kann nur bei einer genehmigten Haushaltssatzung im Rahmen der Haushaltsansätze erfolgen.
- 6.5 Vorläufige Bewilligungsbescheide nach Ziffer 6.4 sind nur in Absprache mit der Kämmererei zulässig. Hierbei ist bei fortlaufenden Gewährungen der Regelfall in Höhe des Vorjahresansatzes - ohne Anerkennung einer Rechtspflicht – die Zuwendung nach den Fälligkeitsterminen des Vorjahres zu zahlen.
- 6.6 Wird eine Zuwendung gewährt, muss der Bewilligungsbescheid insbesondere
- die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers und – soweit geboten – seines verantwortlichen Vertreters
 - Angaben über Höhe, Art, Zweck, Finanzierungsart und den Bewilligungszeitraum sowie Auszahlungsmodalitäten
 - Bedingungen und Auflagen, insbesondere hinsichtlich der Verwendung, deren Nachweis, den Zeitpunkt der Vorlage des Verwendungsnachweises und des Prüfungsrechtes der Stadt gegenüber dem Zuwendungsempfänger
 - die Aufbewahrungspflicht für abrechnungsrelevante Unterlagen (späteste Frist ist die Frist, die der Zuwendungsempfänger nach steuerlichen Vorschriften beachten muss; im übrigen endet die Aufbewahrungspflicht mit dem Ablauf des dritten Kalenderjahres, das auf die Einreichung des Verwendungsnachweises folgt. Als Belege sind Originale (Ersatzbelege) als auch Medienträger anzuerkennen, wenn vom Medium jederzeit eine lesbare Kopie wieder hergestellt werden kann).
 - bei rückzahlbaren Zuwendungen die Bedingungen der Rückzahlung, Verzinsung und ggf. Sicherung des Rückzahlungsanspruches und
 - einem am jeweils gültigen Verwaltungsverfahrensgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (VwVfG NW) orientierten Widerrufs-, Rücknahme-, Rückforderungs- und Wertausgleichvorbehalt sowie
 - die notwendige Rechtsbehelfsbelehrung

enthalten.

- 6.7 Darüber hinaus ist der Zuwendungsempfänger darauf hinzuweisen, dass nicht verwendete oder nicht zu verwendende Zuwendungen unaufgefordert und unverzüglich zurückzahlen sind, soweit nicht schriftlich die Bildung einer zweckgebundenen Rücklage genehmigt wird. Ein solcher Antrag ist bis zum 31. Dezember des Bewilligungsjahres vorzulegen. eine Begründung von Ansprüchen über den Bewilligungszeitraum hinaus ist ausdrücklich auszuschließen. Für bestimmte Bestandteile (z. B. Prüfrecht) eines Bewilligungsbescheides werden von der Kämmerei in Absprache mit dem Rechtsamt Formulierungen verbindlich vorgegeben.

7. Mitteilungspflichten des Antragstellers

Der Antragsteller ist verpflichtet, unverzüglich anzuzeigen, wenn sich

- der Verwendungszweck oder sonstige für die Entscheidung über die Zuwendungsgewährung maßgebende Umstände ändern
- herausstellt, dass sich der Verwendungszweck nicht mit der beantragten/bewilligten Zuwendung erreichen lässt oder
- bekannt wird, dass die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach ihrer Auszahlung zweckentsprechend verwendet werden können.

8. Auszahlung

- 8.1 Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie für fällige Zahlungen im Rahmen des Verwendungszweckes benötigt werden. Laufende Zuwendungen sind im Regelfall monatlich zu zahlen, soweit keine anderen Zeiträume geboten sind.
- 8.2 Bei Teilfinanzierungen dürfen Zuwendungen gezahlt werden, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel verbraucht sind bzw. das geförderte Projekt von der Stadt Solingen abgenommen ist. Unter Berücksichtigung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind – soweit geboten – Zuwendungen in Teilbeträgen (Raten) auszuführen.
- 8.3 Die Gründe für den gewählten Mittelabfluss sind aktenkundig zu machen.

9. Nachweis der Verwendung

- 9.1 Der Zuwendungsempfänger hat die ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendungsmittel anhand eines Verwendungsnachweises zu belegen.
- 9.2 Der Verwendungsnachweis ist innerhalb von drei Monaten nach Abschluss der Maßnahme, spätestens jedoch bis zum 31. Juli des auf den Bewilligungszeitraum folgenden Jahres bei dem Amt vorzulegen, welches die Zuwendung bewilligte, wenn im Einzelfall kein anderer Termin schriftlich vereinbart ist.
- 9.3 Der Verwendungsnachweis besteht aus
- 9.3.1 einem Sachbericht und
 - 9.3.2 einer sachgerecht gegliederten Auflistung aller mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben.
- Bei Zuwendungen von weniger als 500 DM im Einzelfall ist nur der Sachbericht nach Ziffer 9.3.1 vorzulegen.
- 9.4 Bei einer institutionellen Förderung ist ein Nachweis der im Bewilligungszeitraum durchgeführten vereinbarten, satzungsgemäßen oder sonstigen Statuten entsprechenden Aktivitäten beizufügen.

10. Prüfung der Verwendung

- 10.1 Inhalt und Verfahren
- 10.1.1 Nach Eingang des Verwendungsnachweises ist von der Bewilligungsstelle unverzüglich zu prüfen, ob
- die Zuwendung nach den beigefügten Unterlagen zweckentsprechend verwendet und
 - der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht wurde.
- Das Prüfungsergebnis ist schriftlich festzuhalten und dem Zuwendungsvorgang beizufügen.

- 10.1.2 Sind die anerkannten Aufwendungen niedriger als die im Bewilligungsbescheid, ist die Zuwendung neu festzusetzen.
- 10.1.3 Soweit Originalbelege mit dem Verwendungsnachweis eingereicht wurden, sind die Originale nach Prüfung unverzüglich an den Zuwendungsempfänger zurückzusenden.
- 10.1.4 Eine nachträgliche Erhöhung einer Zuwendung ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- 10.2 Prüfungsrecht
- 10.2.1 Der Zuwendungsempfänger ist zu verpflichten, der Stadt im Rahmen der Prüfung der Verwendung der Zuwendung Einsicht in die Bücher, Belege und sonstigen Geschäftsunterlagen zu gewähren und örtliche Erhebungen zu gestatten. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- 10.2.2 Die Verpflichtung muss auch das Recht des Rechnungsprüfungsamtes beinhalten, eine Prüfung beim Zuwendungsempfänger vorzunehmen. Die Prüfung des Rechnungsprüfungsamtes erstreckt sich auf die bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung.
- 10.2.3 Sofern der Zuwendungsempfänger berechtigt ist, zur Erfüllung des Zuwendungszweckes Zuwendungsmittel an Dritte weiterzuleiten, so sind auch diese zu verpflichten, der Stadt die unter 10.2.1 und 10.2.2 beschriebenen Prüfrechte einzuräumen.

11. Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Bewilligungsbescheides Rückforderung der Zuwendung und Verzinsung

Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Bewilligungsbescheides oder einzelner Teile sowie die daraus resultierende Rückforderung der Zuwendung richten sich nach den Vorschriften des jeweils gültigen VwVfG NW oder anderen Rechtsvorschriften. Zinsen berechnen sich vom 1. des Monats an, der auf den Tag der Auszahlung folgt. Im Rückforderungsbescheid ist die Fälligkeit der Forderung zu bestimmen.

12. Schlussbestimmungen

- 12.1 Diese Richtlinien sind bei allen Zuwendungen zu beachten, die unmittelbar aus dem städtischen Haushalt geleistet werden.
- 12.2 Soweit bereits spezielle Zuwendungsrichtlinien vorliegen, finden diese in Verbindung mit den Allgemeinen Richtlinien Anwendung, wobei zunächst abweichende Regelungen der speziellen Richtlinien Vorrang vor den Allgemeinen Zuwendungsrichtlinien genießen.
- 12.3 Vorhandene spezielle Richtlinien sind bis zum 31. Dezember 1994 an die allgemeine Richtlinien anzupassen.
- 12.4 Spezielle Zuwendungsrichtlinien, die nach Inkrafttreten dieser Allgemeinen Zuwendungsrichtlinien erstellt werden, sind inhaltlich an den Allgemeinen Richtlinien auszurichten.
- 12.5 Kämmerei, Rechtsamt und Rechnungsprüfungsamt sind vor dem Erlass neuer oder bei Änderung vorhandener Zuwendungsrichtlinien zu beteiligen, sofern sich nicht nur Fördersätze ändern.
- 12.6 Die bisherigen Zuwendungsrichtlinien vom 03. Oktober 1966 sind außer Kraft.
- 12.7 Soweit in dieser AZR Begriffe verwendet werden, die mit Begriffen zu den Verwaltungsvorschriften zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) identisch sind, gelten die Erläuterungen der Verwaltungsvorschriften.
- 12.8 Die Allgemeinen Zuwendungsrichtlinien treten am 01. Oktober 1994 in Kraft. Sie sind erstmals für Zuwendungen anzuwenden, die ab dem Haushaltsjahr (Kalenderjahr) 1995 bewilligt werden.

Solingen, 23. September 1994

Dr. Deubel
Oberstadtdirektor